



Muara Enim, 29 Agustus 2019

Kepada

Yth. Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten,
Inspektur, Kepala Dinas / Badan / Sekwan
Direktur RSUD Dr. H. M. Rabain / Kepala
Bagian / Camat dan Lurah di lingkungan
Pemerintah Kabupaten Muara Enim

di -

MUARA ENIM

SURAT EDARAN

Nomor : 060 / 0954 / VIII / 2019

**TENTANG
TATA NASKAH DINAS**

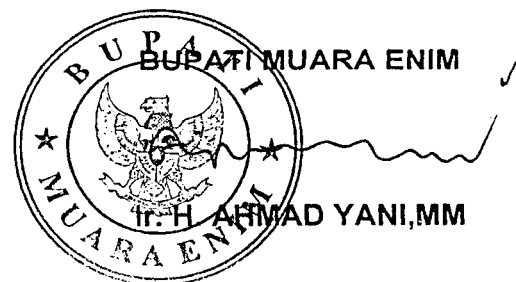
Dalam rangka tertib administrasi naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Asas Tata Naskah Dinas terdiri dari asas efisiensi dan efektif, asas pembakuan, asas akuntabilitas, asas keterkaitan, asas kecepatan dan ketepatan serta asas keamanan.
2. Naskah dinas dilaksanakan dengan prinsip ketelitian, kejelasan, singkat, dan padat, serta logis dan menyakinkan.
3. Bentuk dan susunan naskah dinas yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten antara lain :
 - a. Surat Edaran.
 - b. Surat Biasa.
 - c. Surat Undangan.
 - d. Nota Dinas.
 - e. Telaahan Staf.
 - f. Surat Pengantar.
4. Uraian angka 3 (tiga) diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
 - b. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

- c. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
 - d. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dari bawahan kepada atasan.
 - e. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
 - f. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
5. Pengelolaan Surat Keluar dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
- a. Surat Keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.
 - b. Surat keluar yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani surat keluar tersebut tidak memerlukan paraf.
 - c. Surat keluar yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya harus ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
 - d. Apabila Bupati/Wakil Bupati tidak berada ditempat, surat sebagaimana point (c) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan tembusan Bupati.
 - e. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha masing-masing Perangkat Daerah.
 - f. Penomoran terhadap surat yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
6. Penggunaan dan kewenangan atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
7. Naskah dinas sebelum ditandatangani harus diparaf secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai dengan arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
8. Penulisan nama untuk naskah dinas adalah sebagai berikut :
- a. Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
 - b. Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada point (a) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

9. Penggunaan kertas surat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kertas yang digunakan adalah HVS 80 gram, ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/ F4 (215x330 mm).
 - b. Untuk Pidato, memakai lambang Negara Berwarna Kuning Emas atau Logo Daerah Berwarna dicetak diatas kertas 80 gram (kertas A5 ukuran 165 x 215 mm).
10. Warna dan kualitas kertas naskah dinas adalah berwarna putih dengan kualitas baik.
11. Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kodepos.
12. Pengetikan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penggunaan jenis huruf Pica.
 - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
13. Penggunaan atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
14. Penggunaan untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
15. Penggunaan Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat defenitif belum dilantik.
16. Penggunaan Pelaksana harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat defenitif berhalangan sementara.
17. Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
18. Bentuk dan susunan naskah dinas beserta stempel tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya, (contoh terlampir).

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan, terima kasih.





(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

- Tembusan :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI MUARA ENIM

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Muara: Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

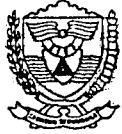
di -
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH,

N A M A
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst



(Lambang Negara Warna Emas)

BUPATI MUARA ENIM

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di -
.....

.....
.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....
.....

BUPATI MUARA ENIM,

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.
- 3. dst

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di -
.....

.....
.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....
.....

a.n. **BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan :
1.
2.
3. dst



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD**

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

NOTA - DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA SKPD.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan
tandatangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN,

KEPALA SKPD.....,

Tidak Lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
NAMA SKPD

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan.....Muara Enim, (Kode Pos) Sumatera Selatan
Telepon..... Faksimile..... E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

| No. | Jenis yang dikirim | Banyaknya | Keterangan |
|-----|--------------------|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, dan Plh

1. Penggunaan " a.n. " :

CONTOH

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H. HASANUDIN, M.Si
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

.....
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

.....
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b. " :

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,

Drs. H. M. TEGUH JAYA, M.M
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

WULANDARI WIJAYANTI, S.H., KN
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan " Plt " :

Plt. KEPALA BKPSDM
SEKRETARIS,

HARSON SUNARDI, S.IP.M.Si
Pangkat
NIP

4. Penggunaan " Plh " :

Plh. KEPALA DPMPTSP
SEKRETARIS,

NAMA
Pangkat
NIP

Contoh Paraf Koordinasi dalam bentuk searah jarum jam :

(Asisten) **BUPATI MUARA ENIM** (Sekda)

3. (dst) 2. (Kadin) 1. (Kabag) **Ir. H. AHMAD YANI,MM**

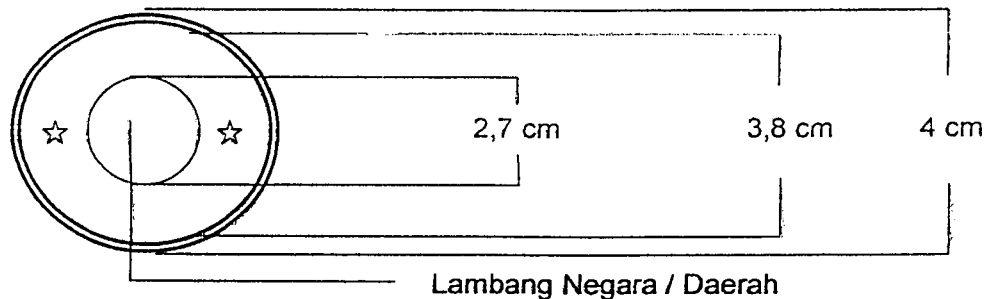
Contoh Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik :

| PARAF KOORDINASI | | PARAF KOORDINASI | |
|------------------|--|------------------|--|
| Bagian..... | | Dinas..... | |
| Bagian..... | | Badan..... | |
| Bagian..... | | Kantor..... | |
| dst | | dst | |

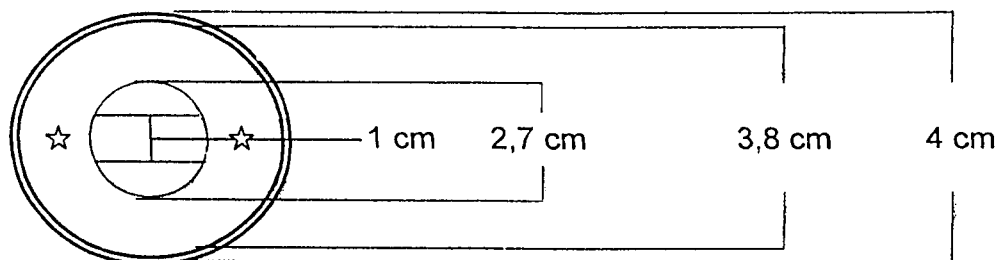
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar.
 - b. Penulisan nama nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar
 - c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang.

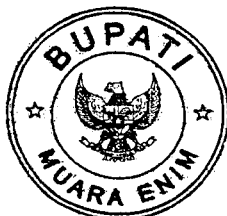


Yang tidak menggunakan lambang.




STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. Contoh stempel jabatan



2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati :

| |
|---|
|  (Lambang Negara Warna Emas) BUPATI MUARA ENIM Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan Telepon (0734) 421001 – 421140 – 421129 Fax (0734) 421862 – 421080 – 421019 E-Mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : http:// www.muaraenimkab.go.id |
|---|


Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

| |
|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DPRD Jalan Mayor Agus Tjik Keimas, SH Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan E-Mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : http:// www.muaraenimkab.go.id |
|---|

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.


| |
|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal A. Yani No. 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan Telepon (0734) 421001 – 421140 – 421129 Fax (0734) 421862 – 421080 – 421019 E-Mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : http:// www.muaraenimkab.go.id |
|---|

Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah.

| |
|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM DINAS KETENAGAKERJAAN Jalan JenderalNo. 16 Muara Enim Kode Pos Sumatera Selatan Telepon (0734)Fax (0734) E-Mail :Website : |
|---|

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

| |
|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM KECAMATAN MUARA ENIM Jalan Sultan Mahmud Badaruddin II Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan Telepon (0734) 421127 Mail: muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : http:// www.muaraenimkab.go.id |
|--|

| |
|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM KECAMATAN MUARA ENIM KELURAHAN Jalan AK. Gani No. 16 Kode Pos 31311 Sumatera Selatan Telepon (0734) 424557 Fax (0734) 424557 E-Mail : muaraenim@muaraenimkab.go.id Website : http:// www.muaraenimkab.go.id |
|--|